

# INSTRUCTIVO

## PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA RELATIVA A PROCEDIMIENTOS PARA APROBACIÓN EN CONSEJO SUPERIOR

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA**

<i>Resolución de aprobación del Consejo Superior:</i>	<i>RESOLUCIÓN N°217-07-2025-06-30</i>
<i>Fecha de aprobación del Consejo Superior:</i>	<i>30 de junio de 2025</i>

INSTRUCTIVO				
PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA RELATIVA A PROCEDIMIENTOS PARA APROBACIÓN EN CONSEJO SUPERIOR				
<b>Código:</b>	CDP-INS-006	<b>Fecha de emisión:</b>	30/06/2025	<b>Resolución de aprobación de Consejo Superior:</b> <b>RESOLUCIÓN N°217-07-2025-06-30</b>
<b>Revisión:</b>	00	<b>Fecha de revisión:</b>		



## ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. Objetivo .....	4
2. Alcance .....	4
3. Referencias Normativas .....	4
4. Términos y Definiciones .....	4
5. Abreviaturas .....	5
6. Responsabilidades .....	5
7. Distribución .....	5
8. Desarrollo .....	6
8.1. Aceptación de la información documentada relativa a procedimientos .....	6
8.2. Criterios para la presentación de la información documentada relativa a procedimientos 6	6
8.3. Envío de la información documentada relativa a procedimientos al Consejo Superior	8
8.4. Formato para la(s) resolución(es) de aprobación de la información documentada relativa a procedimientos .....	9
8.5. Tiempo para el envío de la resolución y generación de versión final de la información documentada relativa a procedimientos aprobada .....	11
8.6. Incumplimientos al presente instructivo .....	11
8.7. Esquema para la presentación de información documentada .....	12
9. Responsables de elaboración, revisión y aprobación .....	13
10. Referencias Bibliográficas .....	14
11. Anexos .....	14

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>Tabla 1:</b> Control de distribución .....	5
<b>Tabla 2:</b> Responsabilidades .....	13

## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>Figura 1:</b> Macroprocesos cuya información documentada relativa a los procedimientos deben presentarse en el Consejo Académico .....	7
<b>Figura 2:</b> Macroprocesos cuya información documentada relativa a los procedimientos deben presentarse en el Consejo Económico y Financiero .....	7
<b>Figura 3:</b> Macroprocesos cuya información documentada relativa a los procedimientos deben presentarse en el Consejo Superior .....	8
<b>Figura 4:</b> Esquema para la presentación de información documentada relativa a procedimientos en Consejo Superior .....	12

INSTRUCTIVO				
PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA RELATIVA A PROCEDIMIENTOS PARA APROBACIÓN EN CONSEJO SUPERIOR				
<b>Código:</b>	CDP-INS-006	<b>Fecha de emisión:</b>	30/06/2025	<b>Resolución de aprobación de Consejo Superior: RESOLUCIÓN N°217-07-2025-06-30</b>
<b>Revisión:</b>	00	<b>Fecha de revisión:</b>		

## 1. Objetivo

Establecer los lineamientos para la presentación, revisión y aprobación de la información documentada relativa a procedimientos ante el Consejo Superior de la Universidad Politécnica Salesiana (UPS), garantizando su alineamiento con los marcos normativos institucionales y la coordinación entre las instancias involucradas (Comité General de Procesos, Consejo Académico, y Consejo Económico y Financiero).

## 2. Alcance

Este instructivo aplica al macroproceso de Ciencia de Datos y Procesos (CDP), así como a todos los macroprocesos institucionales que requieran presentar información documentada relativa a procedimientos, para su aprobación ante el Consejo Superior.

Su aplicación inicia con la revisión y validación de la información documentada relativa a procedimientos en las instancias correspondientes como el Comité General de Procesos, Consejo Académico y/o Consejo Económico y Financiero; y culmina con la aprobación formal por parte del Consejo Superior, la emisión de la resolución respectiva y su posterior notificación al Secretario Técnico de Ciencia de Datos y Procesos.

## 3. Referencias Normativas

- Universidad Politécnica Salesiana. (2024). *AS-GSG-SEG-0003\_Gestión de sesiones de Consejo Superior*.
- Universidad Politécnica Salesiana. (2025). *CDP-PRO-002: Revisión, validación y aprobación de la información documentada*
- International Organization for Standardization. (2015). *Norma ISO 9001:2015 – Quality management systems – Requirements*. ISO.
- Asamblea Nacional del Ecuador. (2021, 26 de mayo). *Ley Orgánica de Protección de Datos Personales [Registro Oficial, Quinto Suplemento No. 459]*

## 4. Términos y Definiciones

- **Información documentada:** Información que una organización debe controlar y mantener, incluyendo documentos (como procedimientos) y registros" (International Organization for Standardization [ISO], 2015, sección 7.5.1).
- **Macroproceso:** Un macroproceso es una agrupación de procesos interrelacionados que, en conjunto, cumplen un objetivo estratégico clave para una organización, abarcando múltiples áreas funcionales y niveles jerárquicos (Cruz, 2019, p. 47).
- **Consejo Superior:** Máxima autoridad colegiada de la UPS, responsable de la aprobación de normativa y procedimientos" (Asamblea Nacional del Ecuador, 2010, art. 45)

INSTRUCTIVO				
PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA RELATIVA A PROCEDIMIENTOS PARA APROBACIÓN EN CONSEJO SUPERIOR				
<b>Código:</b>	CDP-INS-006	<b>Fecha de emisión:</b>	30/06/2025	<b>Resolución de aprobación de Consejo Superior: RESOLUCIÓN N°217-07-2025-06-30</b>
<b>Revisión:</b>	00	<b>Fecha de revisión:</b>		

## 5. Abreviaturas

- **UPS:** Universidad Politécnica Salesiana
- **CDP:** Ciencia de Datos y Procesos

## 6. Responsabilidades

- A) El Secretario Técnico de Ciencia de Datos y Procesos** – Tiene las siguientes responsabilidades:
- Revisión, actualización y mejoramiento periódico de este instructivo. El presente documento deberá ser revisado al menos una vez al año o cuando las circunstancias así lo ameriten.
  - Socializar y difundir el contenido de este instructivo a fin de que las partes interesadas pertinentes están permanentemente informadas.
  - Verificar el cumplimiento de lo establecido en el presente instructivo.
  - Cumplir y ejecutar el presente instructivo, según corresponda.
- B) El Secretario del Consejo Superior** – Tiene las siguientes responsabilidades:
- Cumplir y ejecutar el presente instructivo, según corresponda.
  - Proponer acciones de mejora.

## 7. Distribución

Una vez aprobado el presente **instructivo**, será almacenado en la carpeta denominada **1\_CDP-REG-001\_Distribución de información documentada**, ubicada en el repositorio en línea institucional asociado a la cuenta de procesos ([procesos@ups.edu.ec](mailto:procesos@ups.edu.ec)). Esta carpeta cuenta con una estructura organizada por macroprocesos y subprocesos; por tanto, este **instructivo** será ubicado dentro del directorio correspondiente al **macroproceso Ciencia de Datos y Procesos**, en la subcarpeta destinada para **Instructivos para macroprocesos de apoyo-estratégicos**.

Se ha garantizado la distribución mediante una notificación por correo electrónico institucional al Jefe Departamental, en el que se ha incluido el enlace para el acceso, con lo cual se ha confirmado la distribución del documento.

En la Tabla 1 se presenta información del control de la documentación.

**Tabla 1: Control de distribución**

Macroproceso	Responsable de uso y conservación	Documento Original	Documento en Copia	Controlado	
				Si	No
Gestión de Calidad	Responsable del Sistema de Gestión de Calidad de la UPS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ciencia de Datos y Procesos	Secretario Técnico de Ciencia de Datos y Procesos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

INSTRUCTIVO					
PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA RELATIVA A PROCEDIMIENTOS PARA APROBACIÓN EN CONSEJO SUPERIOR					
<b>Código:</b>	CDP-INS-006	<b>Fecha de emisión:</b>	30/06/2025	<b>Resolución de aprobación de Consejo Superior: RESOLUCIÓN N°217-07-2025-06-30</b>	
<b>Revisión:</b>	00	<b>Fecha de revisión:</b>			

Macroproceso	Responsable de uso y conservación	Documento Original	Documento en Copia	Controlado	
				Si	No
Vicerrectorado General	Vicerrector General	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestión Académica	Vicerrector Académico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Consejo Superior	Secretario del Consejo Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Todos los macroprocesos de la UPS	Jefes Departamentales	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## 8. Desarrollo

Para clasificar la información documentada relativa a los procedimientos que debe presentarse en el Consejo Superior, se deberá seguir los pasos establecidos en el presente instructivo.

### 8.1. Aceptación de la información documentada relativa a procedimientos

Una vez que se ha culminado con el proceso de elaboración y revisión conjunta entre el Personal de Ciencia de Datos y Procesos, y el Delegado del área, se procederá con la aceptación por parte del Jefe Departamental conforme se detalla en el procedimiento *CDP-PRO-002\_Revisión, validación y aprobación de la información documentada*.

Una vez aceptada la información documentada relativa a procedimientos se procederá a enviarla para su aprobación en el Consejo Superior, debiendo seguir una ruta de presentación previa en el Comité General de Procesos, en el Consejo Académico, o en el Consejo Económico y Financiero, según sea el caso.

### 8.2. Criterios para la presentación de la información documentada relativa a procedimientos

En los siguientes apartados se describe los criterios para la presentación de la información documentada relativa a procedimientos en el Comité General de Procesos, en el Consejo Académico, o en el Consejo Económico y Financiero.

#### 8.2.1. Información documentada para la instancia del Consejo Académico

La información documentada relativa a procedimientos de los macroprocesos que deben presentarse en el Consejo Académico se detalla en la Figura 1.

INSTRUCTIVO				
PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA RELATIVA A PROCEDIMIENTOS PARA APROBACIÓN EN CONSEJO SUPERIOR				
Código:	CDP-INS-006	Fecha de emisión:	30/06/2025	Resolución de aprobación de Consejo Superior: <b>RESOLUCIÓN N°217-07-2025-06-30</b>
Revisión:	00	Fecha de revisión:		

Macroprocesos Estratégicos	Macroprocesos Clave - Misionales	Macroprocesos de Servicio Comunitario	Macroprocesos de Apoyo y Soporte
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeación, Evaluación y Acreditación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Académica (grado y posgrado)</li> <li>Investigación</li> <li>Vinculación con la Sociedad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Emprendimiento e Innovación</li> <li>Unidad de Educación Continua</li> <li>Instituto de Idiomas</li> <li>Instituto Salesiano de Formación de Laicos</li> <li>Núcleo de Apoyo Contable y Fiscal</li> <li>Centro de Asistencia Legal y Resolución de Conflictos</li> <li>Centro de Mediación</li> <li>Clínica Veterinaria</li> <li>Clínica Odontológica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Admisiones y Marketing</li> <li>Biblioteca</li> <li>Relaciones Internacionales</li> <li>Unidad de Estudios a Distancia y Virtual</li> </ul>

**Figura 1:** Macroprocesos cuya información documentada relativa a los procedimientos deben presentarse en el Consejo Académico

En función de lo anterior, el Secretario Técnico de Ciencia de Datos y Procesos solicitará al Vicerrector Académico que presente la información documentada relativa a los procedimientos en el Consejo Académico para su conocimiento y revisión. Dicha solicitud se realizará a través de correo electrónico, siguiendo el formato establecido en el *Modelo 1\_Correo de solicitud de presentación en el Consejo Académico* (ver Anexo 1).

### 8.2.2. Información documentada para la instancia del Consejo Económico y Financiero

La información documentada relativa a procedimientos de los macroprocesos que deben presentarse en el Consejo Económico y Financiero se detalla en la Figura 2.

Macroprocesos Estratégicos	Macroprocesos de Apoyo y Soporte
<ul style="list-style-type: none"> <li>Auditoría Interna</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración e Inventarios</li> <li>Contabilidad</li> <li>Presupuesto, Finanzas y Seguros</li> <li>Bienestar Universitario</li> <li>Gestión del Talento Humano</li> </ul>

**Figura 2:** Macroprocesos cuya información documentada relativa a los procedimientos deben presentarse en el Consejo Económico y Financiero

En función de lo anterior, el Secretario Técnico de Ciencia de Datos y Procesos solicitará formalmente al Vicerrector General que presente la información documentada relativa a los

INSTRUCTIVO				
PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA RELATIVA A PROCEDIMIENTOS PARA APROBACIÓN EN CONSEJO SUPERIOR				
<b>Código:</b>	CDP-INS-006	<b>Fecha de emisión:</b>	30/06/2025	<b>Resolución de aprobación de Consejo Superior: RESOLUCIÓN N°217-07-2025-06-30</b>
<b>Revisión:</b>	00	<b>Fecha de revisión:</b>		

procedimientos en el Consejo Económico y Financiero para su conocimiento y revisión. Dicha solicitud se realizará a través de correo electrónico, siguiendo el formato establecido en el *Modelo 2\_Correo de solicitud de presentación en el Consejo Económico y Financiero* (ver Anexo 2).

### 8.2.3. Información documentada para la instancia del Comité General de Procesos

La información documentada relativa a procedimientos de los macroprocesos que deben presentarse en el Comité General de Procesos se detalla en la Figura 3.

Macroprocesos Estratégicos	Macroprocesos Clave - Misionales	Macroprocesos de Servicio Comunitario	Macroprocesos de Apoyo y Soporte
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consejo Superior</li> <li>• Rectorado</li> <li>• Vicerrectorado General</li> <li>• Vicerrectorado de Sede</li> <li>• Ciencia de Datos y Procesos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pastoral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pequeños Científicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo y Documentación</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Gestión Cultural</li> <li>• Procuraduría</li> <li>• Tecnologías de la Información</li> <li>• Unidad de Seguridad, Salud y Medio Ambiente</li> </ul>

**Figura 3:** Macroprocesos cuya información documentada relativa a los procedimientos deben presentarse en el Consejo Superior

En función de lo anterior, el Secretario Técnico de Ciencia de Datos y Procesos presentará la información documentada relativa a procedimientos en el Comité General de Procesos. Adicionalmente, deberá presentar en dicho comité toda la información documentada relativa a procedimientos que han sido enviados al Consejo Académico o al Consejo Económico y Financiero.

### 8.3. Envío de la información documentada relativa a procedimientos al Consejo Superior

Una vez sesionado el Consejo Académico o el Consejo Económico y Financiero, el Presidente de estos órganos remitirá al Consejo Superior la solicitud de recomendación para la aprobación de la información documentada relativa a los procedimientos, conforme a los lineamientos dispuestos por dichos Consejos. En caso de existir observaciones se coordinará con el Secretario Técnico de Ciencia de Datos y Procesos para su ajuste.

Por otra parte, una vez celebrada la sesión del Comité General de Procesos, el Secretario Técnico de Ciencia de Datos y Procesos deberá remitir al Vicerrector General, mediante correo electrónico según el formato establecido en el *Modelo 3\_Correo de solicitud de presentación en el Consejo Superior* (ver Anexo 3), una solicitud de recomendación para la aprobación de la documentación de procedimientos en el Consejo Superior. Quedan excluidos de este trámite aquella información

INSTRUCTIVO				
PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA RELATIVA A PROCEDIMIENTOS PARA APROBACIÓN EN CONSEJO SUPERIOR				
<b>Código:</b>	CDP-INS-006	<b>Fecha de emisión:</b>	30/06/2025	<b>Resolución de aprobación de Consejo Superior: RESOLUCIÓN N°217-07-2025-06-30</b>
<b>Revisión:</b>	00	<b>Fecha de revisión:</b>		

documentada que haya sido presentada ante el Consejo Académico o el Consejo Económico y Financiero.

#### 8.4. Formato para la(s) resolución(es) de aprobación de la información documentada relativa a procedimientos

La(s) resolución(es) de aprobación emitida(s) por el Consejo Superior respecto de la información documentada relativa a procedimientos deberá(n) cumplir lo establecido en el Anexo 06 del proceso AS-GSG-SEG-0003\_Gestión de sesiones de Consejo Superior, que indica la siguiente estructura:

**INSTANCIA:** (instancia)

**RESOLUCIÓN N°(#secuencial)-(#actaR)-(#año)-(#mes)-(#día):** (Texto de la resolución).

(Otros elementos de la resolución)

Debiendo incorporar en la parte correspondiente al “Texto de la resolución” y “Otros elementos de la resolución”, lo siguiente:

Texto de la resolución:

N°	Instancia que presenta	Texto de la resolución de aprobación emitida por el Consejo Superior
1	Vicerrectorado General	<i>El Consejo Superior resuelve: Aprobar la información documentada coordinada por el Secretario Técnico de Ciencia de Datos y Procesos con los diferentes Jefes Departamentales, y presentada por el <b>Vicerrector General</b>, conforme al siguiente detalle:</i>
2	Consejo Académico	<i>El Consejo Superior resuelve: Aprobar la información documentada coordinada por el Secretario Técnico de Ciencia de Datos y Procesos con los diferentes Jefes Departamentales, y presentada por el <b>Consejo Académico</b>, conforme al siguiente detalle:</i>
3	Consejo Económico	<i>El Consejo Superior resuelve: Aprobar la información documentada coordinada por el Secretario Técnico de Ciencia de Datos y Procesos con los diferentes Jefes Departamentales, y presentada por el <b>Consejo Económico y Financiero</b>, conforme al siguiente detalle:</i>

Otros elementos de la resolución:

A continuación del texto de la resolución se deberá incorporar la siguiente tabla que contiene el detalle de la información documentada relativa a procedimientos aprobada.

Esta información es proporcionada por las diferentes instancias que presentaron la información documentada ante el Consejo Superior.

INSTRUCTIVO				
PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA RELATIVA A PROCEDIMIENTOS PARA APROBACIÓN EN CONSEJO SUPERIOR				
<b>Código:</b>	CDP-INS-006	<b>Fecha de emisión:</b>	30/06/2025	<b>Resolución de aprobación de Consejo Superior:</b> <b>RESOLUCIÓN N°217-07-2025-06-30</b>
<b>Revisión:</b>	00	<b>Fecha de revisión:</b>		

N°	Tipo de macroproceso	Macroproceso	Tipo de información documentada	Código y nombre de la información documentada	Naturaleza de la información documentada
1	<Tipo de macroproceso: estratégico, clave-misional, servicio comunitario, apoyo y soporte>	<Nombre del macroproceso>	<Tipo de información documentada: manual, ficha de proceso, procedimiento, instructivo, plan, programa, registros>	<Código y nombre de la información documentada>	<Naturaleza de la información documentada: automatizable, no automatizable>
2	Ejemplo: Clave - misional	Gestión Académica – Vicerrectorado Académico	Procedimiento	GAVA-PRO-001 Ajustes al Trabajo de Titulación	No automatizable
3	Clave - misional	Gestión Académica – Vicerrectorado de Posgrados	Procedimiento	GAVP-PRO-001 Matrículas	Automatizable
4	Estratégico	Ciencia de Datos y Procesos	Instructivo	CDP-IN-001 Uso de la matriz para el control operacional de procedimientos	No automatizable
5	Estratégico	Ciencia de Datos y Procesos	Instructivo	CDP-INS-002 Automatización para respaldos de información documentada	No automatizable
6	Estratégico	Ciencia de Datos y Procesos	Procedimiento	CDP-PRO-001 Acompañamiento para el levantamiento o revisión de procedimientos	Automatizable
7	Estratégico	Ciencia de Datos y Procesos	Procedimiento	CDP-PRO-002 Trámite de aprobación de procedimientos	No automatizable
...					
...					
....					
....					
.....					
.....					
n					

Luego de esta tabla, se deberá incorporar los siguientes párrafos de texto y que serán colocados en todas las resoluciones de aprobación emitidas por el Consejo Superior de la información documentada relativa a procedimientos.

INSTRUCTIVO				
PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA RELATIVA A PROCEDIMIENTOS PARA APROBACIÓN EN CONSEJO SUPERIOR				
Código:	CDP-INS-006	Fecha de emisión:	30/06/2025	Resolución de aprobación de Consejo Superior: <b>RESOLUCIÓN N°217-07-2025-06-30</b>
Revisión:	00	Fecha de revisión:		

- *La presente resolución será de aplicación inmediata. No obstante, en aquellos casos en que el procedimiento aprobado o actualizado requiera automatización, su vigencia total iniciará una vez que el sistema automatizado entre en producción. Mientras tanto, la información documentada podrá ser compartida, socializada y aplicada parcialmente por los colaboradores, en la medida en que ello sea posible.*
- *La información documentada deberá ser firmada por todas las personas participantes en la elaboración de la documentación. El Secretario Técnico de Ciencia de Datos y Procesos será responsable de gestionar este proceso y coordinar la generación de la versión definitiva de la documentación, la cual incluirá el número de resolución de aprobación correspondiente y las firmas autorizadas.*

### **8.5. Tiempo para el envío de la resolución y generación de versión final de la información documentada relativa a procedimientos aprobada**

Una vez celebrada la sesión del Consejo Superior, el Secretario del Consejo Superior generará la(s) resolución(es) de aprobación de la información documentada relativa a procedimientos presentada por el Comité General de Procesos, por el Consejo Académico, o por el Consejo Económico y Financiero.

Luego, el **Secretario del Consejo Superior** deberá notificar al Secretario Técnico de Ciencia de Datos y Procesos la(s) resolución(es) de aprobación de la información documentada relativa a procedimientos presentada por todas las instancias: Comité General de Procesos, Consejo Académico, o por el Consejo Económico y Financiero. Esta notificación se realizará en un plazo **no mayor a 10 días laborales**, contados a partir del día siguiente a la fecha que sesionó el Consejo Superior. Adicionalmente, el Secretario del Consejo Superior podrá comunicar la(s) resolución(es) de aprobación de la información documentada relativa a procedimientos a las instancias que considere pertinente.

Por otra parte, el **Secretario Técnico de Ciencia de Datos y Procesos** en un plazo **no mayor a 10 días laborales** contados a partir de recibida la notificación de la resolución de aprobación enviada por el Secretario del Consejo Superior, deberá coordinar la generación de la versión definitiva de la información documentada relativa a procedimientos, la cual incluirá el número de resolución de aprobación correspondiente y las firmas autorizadas, conforme se establece en el procedimiento *CDP-PRO-002\_Revisión, validación y aprobación de la información documentada*.

Así mismo, **las personas** que participación en la elaboración de la información documentada relativa a procedimientos aprobada, deberán firmar los documentos en un plazo **no mayor a 3 días laborales**, contados a partir de recibida la notificación de solicitud de firma coordinada por el Secretario Técnico de Ciencia de Datos y Procesos.

### **8.6. Incumplimientos al presente instructivo**

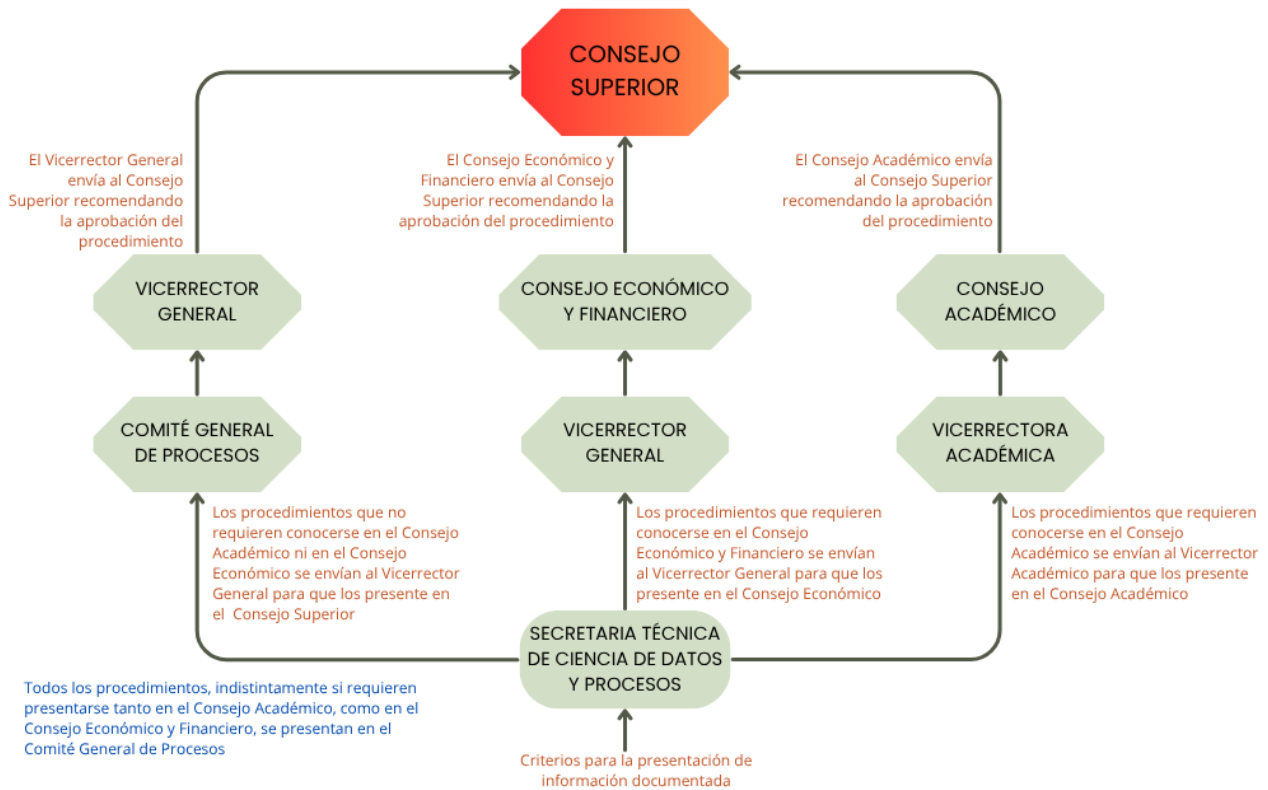
Si no se cumpliera lo descrito en el presente instructivo, el Jefe Departamental del área afectado por el incumplimiento del presente instructivo deberá generar una queja o reclamo conforme lo especificado en el instructivo **GAC-INS-003\_Quejas, Reclamos, Sugerencias o Felicitaciones**.

INSTRUCTIVO				
PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA RELATIVA A PROCEDIMIENTOS PARA APROBACIÓN EN CONSEJO SUPERIOR				
<b>Código:</b>	CDP-INS-006	<b>Fecha de emisión:</b>	30/06/2025	<b>Resolución de aprobación de Consejo Superior: RESOLUCIÓN N°217-07-2025-06-30</b>
<b>Revisión:</b>	00	<b>Fecha de revisión:</b>		

## 8.7. Esquema para la presentación de información documentada

En la Figura 4 se ilustra el esquema para la presentación de información documentada relativa a procedimientos para aprobación de Consejo Superior.

### ESQUEMA PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA RELATIVA A PROCEDIMIENTOS PARA APROBACIÓN DE CONSEJO SUPERIOR



**Figura 4:** Esquema para la presentación de información documentada relativa a procedimientos en Consejo Superior

INSTRUCTIVO				
PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA RELATIVA A PROCEDIMIENTOS PARA APROBACIÓN EN CONSEJO SUPERIOR				
<b>Código:</b>	CDP-INS-006	<b>Fecha de emisión:</b>	30/06/2025	<b>Resolución de aprobación de Consejo Superior: RESOLUCIÓN N°217-07-2025-06-30</b>
<b>Revisión:</b>	00	<b>Fecha de revisión:</b>		

## 9. Responsables de elaboración, revisión y aprobación

Tabla 2: Responsabilidades

PARTICIPACIÓN Y ELABORACIÓN			
Nombre(s) y Apellido(s)	Cargo	Firma digital	Ubicación
Jessica Alexandra Zúñiga García	Secretaria Técnica de Ciencia de Datos y Procesos	<i>Jessica Zúñiga G.</i> <small>Jessica Zúñiga G. (24 jul., 2025 12:45:55 CDT)</small>	Rectorado
REVISIÓN			
Nombre(s) y Apellido(s)	Cargo	Firma digital	Ubicación
Lauro Fernando Pesántez Avilés	Vicerrector General	<i>Fernando Pesántez Avilés</i> <small>Fernando Pesántez Avilés (12 ago., 2025 16:06:14 CDT)</small>	Rectorado
REVISIÓN METODOLÓGICA			
Nombre(s) y Apellido(s)	Cargo	Firma digital	Ubicación
Gestión de Calidad	Responsable del Sistema de Gestión de Calidad de la UPS	<i>Carlos Cantos G.</i> <small>Carlos Cantos G. (30 jul., 2025 09:59:36 CDT)</small>	Cuenca
RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE CONSEJO SUPERIOR			
<b>RESOLUCIÓN:</b>	RESOLUCIÓN N°217-07-2025-06-30		<b>FECHA:</b> 30 de junio de 2025

INSTRUCTIVO				
PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA RELATIVA A PROCEDIMIENTOS PARA APROBACIÓN EN CONSEJO SUPERIOR				
<b>Código:</b>	CDP-INS-006	<b>Fecha de emisión:</b>	30/06/2025	<b>Resolución de aprobación de Consejo Superior:</b> RESOLUCIÓN N°217-07-2025-06-30
<b>Revisión:</b>	00	<b>Fecha de revisión:</b>		

## 10. Referencias Bibliográficas

- **Asamblea Nacional del Ecuador.** (2010). *Ley Orgánica de Educación Superior*. Registro Oficial No. 298. <https://www.ces.gob.ec/ley-organica-de-educacion-superior/>
- **Cruz, T.** (2019). *Gestión por procesos: Diseño, implementación y mejora continua* (2ª ed.). Ediciones Díaz de Santos. <https://www.diazdesantos.es/libros/cruz-torres-gestion-por-procesos-L1701531356.html>
- **International Organization for Standardization (ISO).** (2015). *ISO 9001:2015 Sistemas de gestión de calidad — Requisitos* (7.5 Información documentada). <https://www.iso.org/standard/62085.html>
- **Asamblea Nacional del Ecuador.** (2021, 26 de mayo). *Ley Orgánica de Protección de Datos Personales* [Registro Oficial, Quinto Suplemento No. 459]. [https://www.finanzaspopulares.gob.ec/wp-content/uploads/2021/07/ley\\_organica\\_de\\_proteccion\\_de\\_datos\\_personales.pdf](https://www.finanzaspopulares.gob.ec/wp-content/uploads/2021/07/ley_organica_de_proteccion_de_datos_personales.pdf)

## 11. Anexos

- Anexo 1: Modelo 1\_Correo de solicitud de presentación en el Consejo Académico
- Anexo 2: Modelo 2\_Correo de solicitud de presentación en el Consejo Económico y Financiero
- Anexo 3: Modelo 3\_Correo de solicitud de presentación en el Consejo Superior

INSTRUCTIVO				
PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA RELATIVA A PROCEDIMIENTOS PARA APROBACIÓN EN CONSEJO SUPERIOR				
<b>Código:</b>	CDP-INS-006	<b>Fecha de emisión:</b>	30/06/2025	<b>Resolución de aprobación de Consejo Superior: RESOLUCIÓN N°217-07-2025-06-30</b>
<b>Revisión:</b>	00	<b>Fecha de revisión:</b>		

**ANEXO 1**

**MODELO 1\_CORREO DE SOLICITUD DE PRESENTACIÓN EN EL CONSEJO ACADÉMICO**

**Asunto del correo:** [Presentación Procedimientos] – Consejo Académico <mes> <año>  
Ejemplo: [Presentación Procedimientos] – Consejo Académico Junio 2025

**Nota:** El Secretario Técnico de Ciencia de Datos y Procesos envía este correo al Vicerrector Académico con copia a:

- Personal de CDP (Coordinador de Procesos de Negocio)
- Asistente/Secretario del Vicerrector Académico
- Jefe Departamental del macroproceso al cual pertenece el procedimiento

Estimado Doctor  
**<Nombre de la persona>, Ph.D.**  
VICERRECTOR ACADÉMICO

Reciba un cordial saludo.

En el marco de la gestión de procesos institucionales, me permito solicitar respetuosamente que, a través de su Autoridad y por su intermedio, se someta a consideración del **Consejo Académico** en su sesión de <mes> de <año>, la presentación de la información documentada relativa a procedimientos que se detalla a continuación:

N°	Tipo de macroproceso	Macroproceso	Tipo de información documentada	Código y nombre de la información documentada	Naturaleza de la información documentada
1	<Tipo de macroproceso: estratégico, clave-misional, servicio comunitario, apoyo y soporte>	<Nombre del macroproceso>	<Tipo de información documentada: manual, ficha de proceso, procedimiento, instructivo, plan, programa, registros>	<Código y nombre de la información documentada>	<Naturaleza de la información documentada: automatizable, no automatizable>
2	Ejemplo: Clave - misional	Gestión Académica – Vicerrectorado Académico	Procedimiento	GAVA-PRO-001 Ajustes al Trabajo de Titulación	No automatizable
3	Clave - misional	Gestión Académica – Vicerrectorado de Posgrados	Procedimiento	GAVP-PRO-001 Matrículas	Automatizable
4	Clave - misional	Investigación	Instructivo	I-INS-001 Entrega y calificación de incentivos por producción científica	No automatizable
...					
...					
n					

**Nota:** Los documentos se encuentran en archivos adjuntos.

Agradezco su amable atención.  
Atentamente,

<Nombre del Secretario Técnico de Ciencia de Datos y Procesos>  
Secretario Técnico de Ciencia de Datos y Procesos

INSTRUCTIVO				
PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA RELATIVA A PROCEDIMIENTOS PARA APROBACIÓN EN CONSEJO SUPERIOR				
<b>Código:</b>	CDP-INS-006	<b>Fecha de emisión:</b>	30/06/2025	<b>Resolución de aprobación de Consejo Superior: RESOLUCIÓN N°217-07-2025-06-30</b>
<b>Revisión:</b>	00	<b>Fecha de revisión:</b>		

**ANEXO 2  
MODELO 2\_CORREO DE SOLICITUD DE PRESENTACIÓN EN EL CONSEJO ECONÓMICO  
Y FINANCIERO**

**Asunto del correo:** [Presentación Procedimientos] – Consejo Económico <mes> <año>  
Ejemplo: [Presentación Procedimientos] – Consejo Económico Junio 2025

**Nota:** El Secretario Técnico de Ciencia de Datos y Procesos envía este correo al Vicerrector General con copia a:

- Personal de CDP (Coordinador de Procesos de Negocio)
- Asistente/Secretario del Vicerrector General
- Secretario Técnico de Presupuesto, Finanzas y Seguros
- Jefe Departamental del macroproceso al cual pertenece el procedimiento

Estimado Doctor  
**<Nombre de la persona>, Ph.D.**  
VICERRECTOR GENERAL

Reciba un cordial saludo.

En el marco de la gestión de procesos institucionales, me permito solicitar respetuosamente que, a través de su Autoridad y por su intermedio, se someta a consideración del **Consejo Económico y Financiero** en su sesión de <mes> de <año>, la presentación de la información documentada relativa a procedimientos que se detalla a continuación:

N°	Tipo de macroproceso	Macroproceso	Tipo de información documentada	Código y nombre de la información documentada	Naturaleza de la información documentada
1	<Tipo de macroproceso: estratégico, clave-misional, servicio comunitario, apoyo y soporte>	<Nombre del macroproceso>	<Tipo de información documentada: manual, ficha de proceso, procedimiento, instructivo, plan, programa, registros>	<Código y nombre de la información documentada>	<Naturaleza de la información documentada: automatizable, no automatizable>
2	Ejemplo: Apoyo y Soporte	Contabilidad	Procedimiento	CON-PRO-010 Ejecución de balances	No automatizable
3	Apoyo y Soporte	Administración e Inventarios	Procedimiento	AI-PRO-001 Adquisición de bienes y servicios	Automatizable
4	Apoyo y Soporte	Administración e Inventarios	Instructivo	AI-INS-001 Solicitud de espacios físicos	No automatizable
...					
...					
n					

**Nota:** Los documentos se encuentran en archivos adjuntos.

Agradezco su amable atención.  
Atentamente,

<Nombre del Secretario Técnico de Ciencia de Datos y Procesos>  
Secretario Técnico de Ciencia de Datos y Procesos

INSTRUCTIVO				
PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA RELATIVA A PROCEDIMIENTOS PARA APROBACIÓN EN CONSEJO SUPERIOR				
<b>Código:</b>	CDP-INS-006	<b>Fecha de emisión:</b>	30/06/2025	<b>Resolución de aprobación de Consejo Superior: RESOLUCIÓN N°217-07-2025-06-30</b>
<b>Revisión:</b>	00	<b>Fecha de revisión:</b>		

**ANEXO 2**

**MODELO 3\_CORREO DE SOLICITUD DE PRESENTACIÓN EN EL CONSEJO SUPERIOR**

**Asunto del correo:** [Presentación Procedimientos] – Consejo Superior <mes> <año>  
Ejemplo: [Presentación Procedimientos] – Consejo Superior Junio 2025

**Nota:** El Secretario Técnico de Ciencia de Datos y Procesos envía este correo al Vicerrector General con copia a:

- Personal de CDP (Coordinador de Procesos de Negocio)
- Asistente/Secretario del Vicerrector General
- Jefe Departamental del macroproceso al cual pertenece el procedimiento

Estimado Doctor  
**<Nombre de la persona>, Ph.D.**  
VICERRECTOR GENERAL

Reciba un cordial saludo.

En el marco de la gestión de procesos institucionales, me permito solicitar respetuosamente que, a través de su Autoridad y por su intermedio, se someta a consideración del **Consejo Superior** en su sesión de <mes> de <año>, la presentación de la información documentada relativa a procedimientos que se detalla a continuación:

Nº	Tipo de macroproceso	Macroproceso	Tipo de información documentada	Código y nombre de la información documentada	Naturaleza de la información documentada
1	<Tipo de macroproceso: estratégico, clave-misional, servicio comunitario, apoyo y soporte>	<Nombre del macroproceso>	<Tipo de información documentada: manual, ficha de proceso, procedimiento, instructivo, plan, programa, registros>	<Código y nombre de la información documentada>	<Naturaleza de la información documentada: automatizable, no automatizable>
2	Ejemplo: Apoyo y Soporte	Gestión Cultural	Procedimiento	GCU-PRO-001 Coordinación de eventos culturales	Automatizable
3	Apoyo y Soporte	Tecnologías de la Información	Instructivo	TI-INS-001 Solicitud de servicios tecnológicos	No automatizable
4					
...					
...					
n					

**Nota:** Los documentos se encuentran en archivos adjuntos.

Agradezco su amable atención.  
Atentamente,

<Nombre del Secretario Técnico de Ciencia de Datos y Procesos>  
Secretario Técnico de Ciencia de Datos y Procesos

INSTRUCTIVO				
PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA RELATIVA A PROCEDIMIENTOS PARA APROBACIÓN EN CONSEJO SUPERIOR				
<b>Código:</b>	CDP-INS-006	<b>Fecha de emisión:</b>	30/06/2025	<b>Resolución de aprobación de Consejo Superior: RESOLUCIÓN N°217-07-2025-06-30</b>
<b>Revisión:</b>	00	<b>Fecha de revisión:</b>		











# CDP-INS-006\_Presentación información documentada en Consejo Superior

Informe de auditoría final

2025-08-12

Fecha de creación:	2025-07-24
Por:	Secretaría Técnica Ciencia de Datos y Procesos (procesos-esign@ups.edu.ec)
Estado:	Firmado
ID de transacción:	CBJCHBCAABAAmANyxg3d-40RAhifTiTbRjozAK1TkCt2

## Historial de “CDP-INS-006\_Presentación información documentada en Consejo Superior”


-  Secretaría Técnica Ciencia de Datos y Procesos (procesos-esign@ups.edu.ec) ha creado el documento.  
2025-07-24 - 17:02:46 GMT- Dirección IP: 45.235.140.5.
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a jzuniga@ups.edu.ec para su firma.  
2025-07-24 - 17:02:57 GMT
-  jzuniga@ups.edu.ec ha visualizado el correo electrónico.  
2025-07-24 - 17:45:15 GMT- Dirección IP: 45.235.140.5.
-  El firmante jzuniga@ups.edu.ec firmó con el nombre de Jessica Zúñiga G.  
2025-07-24 - 17:45:53 GMT- Dirección IP: 45.235.140.5.
-  Jessica Zúñiga G. (jzuniga@ups.edu.ec) ha firmado electrónicamente el documento.  
Fecha de firma: 2025-07-24 - 17:45:55 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 45.235.140.5.
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a c\_cantos3@hotmail.com para su firma.  
2025-07-24 - 17:45:57 GMT
-  c\_cantos3@hotmail.com ha visualizado el correo electrónico.  
2025-07-30 - 14:56:30 GMT- Dirección IP: 190.110.57.2.
-  El firmante c\_cantos3@hotmail.com firmó con el nombre de Carlos Cantos G.  
2025-07-30 - 14:59:34 GMT- Dirección IP: 190.110.57.2.
-  Carlos Cantos G. (c\_cantos3@hotmail.com) ha firmado electrónicamente el documento.  
Fecha de firma: 2025-07-30 - 14:59:36 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 190.110.57.2.
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a fpesantez@ups.edu.ec para su firma.  
2025-07-30 - 14:59:38 GMT

 fpesantez@ups.edu.ec ha visualizado el correo electrónico.

2025-08-12 - 13:51:35 GMT- Dirección IP: 45.235.140.5.

 fpesantez@ups.edu.ec ha solicitado la URL de documento nuevo


2025-08-12 - 13:51:42 GMT- Dirección IP: 45.235.140.5.

 El firmante fpesantez@ups.edu.ec firmó con el nombre de Fernando Pesántez Avilés

2025-08-12 - 21:06:12 GMT- Dirección IP: 45.235.140.3.

 Fernando Pesántez Avilés (fpesantez@ups.edu.ec) ha firmado electrónicamente el documento.

Fecha de firma: 2025-08-12 - 21:06:14 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 45.235.140.3.

 Documento completado.

2025-08-12 - 21:06:14 GMT